

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
नुसार, धर्मादाय आयुक्त,म.रा.,मुंबई;
निबंधक भागीदारी संस्था,म.रा.,मुंबई व
महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त,म.रा.,
मुंबई यांच्या आस्थापनेवरील गट-'अ' ते गट-
'ड' या संवर्गातील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित
करणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन

विधि व न्याय विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण २३२१/प्र.क्र.२८/कार्या.१

हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,

दिनांक :-०१ एप्रिल, २०२१.

पहा :-

- १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६.
- २) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.दिव्यांग२०१८/प्र.क्र.११४/१६ अ, दि.२९.०५.२०१९.
- ३) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारिता, मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दिनांक ०४.०१.२०२१ची अधिसूचना.
- ४) शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, क्र: दिव्यांग२०१९/प्र.क्र.२५१/ दि.क.२, दिनांक ०२.०२.२०२१.

प्रस्तावना :-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगांसाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दिनांक ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेनुसार दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या www.disabilityaffairs.gov.in या संकेतस्थळावर Policy/Act/Rules-Notifications येथे List of Posts Identified suitable for Person with Benchmark Disabilities notified on ०४.०१.२०२१ या शिर्षखाली प्रसिद्ध केली आहे. सदर अधिसूचनेनुसार केंद्र शासनाने दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेली गट-'अ' ते गट-'ड' मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर (अधिनस्त कार्यालयातील पदांसह) आहेत, अशा पदांबाबत किंवा केंद्र शासनाने प्रसिद्ध केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित राहतील व त्याप्रमाणे प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या स्तरावर त्यांच्या आस्थापनेवरील रिक्त पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करावयाची आहेत, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने संदर्भ क्र.४ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत. त्यास अनुसरून सदर पदे सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची सुनिश्चिती करण्यासाठी संदर्भ क्र. ३ येथील केंद्र शासनाच्या अधिसूचनेन्वये प्रसिध्द केलेल्या यादीतील पदांसाठी या विभागाच्या अधिपत्याखालील १) धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई; २) निबंधक भागिदारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई व ३) महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या कार्यालयातील गट "अ" ते गट "ड" या संवर्गाकरीता या शासन निर्णयान्वये, विवरणपत्र-अ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांच्या दि. ०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेमध्ये सुनिश्चित केलेल्या पदांच्या अनुषंगाने व सामाजिक न्याय विभागाच्या दि. ०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्र. २०२१०४०११४४११५०५१२ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरी ने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सहपत्र:- विवरणपत्र-अ

(यो. ही. आमेटा)
विधि सल्लागार नि सह सचिव,
महाराष्ट्र शासन

प्रति,

- १) मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
- २) मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ३) मा. राज्यमंत्री (विधि व न्याय) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ४) मा. मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ५) मा. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ६) प्रधान सचिव व विधि परामर्शी, विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
- ७) सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार, विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ८) धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- ९) निबंधक भागीदारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- १०) महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- ११) उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (कार्या-१६-अ), मंत्रालय, मुंबई.
- १२) सह सचिव (दिव्यांग कल्याण) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- १३) आयुक्त, दिव्यांग कल्याण आयुक्तालय, पुणे
- १४) विधि व न्याय विभाग, (का-१५/१७/२१/२३/२४/२५)
- १५) निवडनस्ती, का.१

विवरणपत्र- अ

दिव्यांग हक्क अधिनियम २०१६ च्या अनुषंगाने धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या कार्यालयाच्या
आस्थापनेवरील गट-ब ते गट-ड या संवर्गातील सुनिश्चिती पदे

अ.क्र.	पदनाम	शारीरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
१	प्रशासकीय अधिकारी	S,ST,W,SE,RW,H,C	OL,OA,BL,OAL,B,LV,HH,LC,DW,AAV	कार्यालयाचे सर्व प्रशासकीय आस्थापनाविषयक प्रकरणे हाताळणे, कार्यासनातील अधीक्षक/लिपिक वर्गीय कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व इतर अनुषंगिक कार्यालयीन कामकाज हाताळणे.	
२	विधी सहायक	S,ST,W,SE,H,C	OA,OL,OAL,LV,HH,LC,DW,AAV	मा.धर्मादाय आयुक्त कार्यालयामार्फत न्यायालयीन प्रकरणात कार्यालयाचे प्रतिनिधित्व तसेच त्या अनुषंगित सर्व पत्रव्यवहार व इतर कामकाज सादर करणे, धर्मादाय आयुक्त कार्यालयातील प्राप्त दावे तपासून कार्यवाही करणे.	
३	सिस्टम अॅडमिनिस्ट्रेटर	H,RW,SE	OL,HH,LC,DW,AAV	संगणक व नेटवर्क देखभाल करणे, कार्यालयातील सर्व्हरची देखभाल करणे, नेटवर्क, सेक्युरिटी देखभाल करणे.	
४	स्थापत्य अभियंता	S,ST,W,BN,L,KC, MF, RW,SE,H,C	OL,OA,HH	कार्यालयीन इमारतीचे देखभाल व दुरुस्ती, बांधकाम याबाबत प्रस्ताव सादर करणे.	
५	जनसंपर्क अधिकारी	S,ST,W,RW,SE,H,C	OA,OL,LV	कार्यालय व अभ्यंगत यांच्यामध्ये समन्वय साधणे, मा. धर्मादाय आयुक्त यांचे विभागीय दौरे, तसेच मंत्रालयीन सभांचे नियोजन व पाठपुरावा करणे.	
६	अधीक्षक	S,ST,W,SE,RW,H,C	OL,OA,BL,OAL,B,LV,HH,LC,DW,AAV	न्यायालयीन प्रकरणे दाखल करून घेणे, कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकारी कायद्यांतर्गत माहिती पुरविणे, तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामाचे वाटप करणे, कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेल्या टिपणीवर शेरा मारणे.	

७	स्वीय सहायक	S,ST,BN,RW,SE, H,C	OL,BL,B,LV,AAV,LC, DW	अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे ,अधिकारी यांनी दिलेले न्यायनिर्णय व इतर आदेशांचे श्रुत लेखन घेणे.	
८	लघुलेखक उच्च श्रेणी	S,ST,BN,RW,SE, H,C	OL,BL,B,LV,AAV,LC, DW	अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करणे, अधिकाऱ्यांनी दिलेले न्यायनिर्णय व इतर आदेशांचे श्रुत लेखन घेणे.	
९	लघुलेखक कनिष्ठ श्रेणी	S,ST,W,RW,SE,H, C	OL,BL,B,LV,AAV,LC, DW	अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करणे, अधिकाऱ्यांनी दिलेले न्यायनिर्णय व इतर आदेशांचे श्रुत लेखन घेणे.	
१०	लघुटंकलेखक	S,ST,WL,MF,SE,R W,H,C	OL,BL,B,LV,AAV,LC, DW	अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली कामे करणे, आस्थापना/ न्यायिक विभागाशी संबंधित टंकलेखनाचे काम करणे.	
११	निरीक्षक	S,ST,W,BN,MF,S E,RW	OA,HH,AAV,LC	संस्था/न्यास यांच्या निरीक्षणाकरीता दौरे करणे ,न्यासाच्या विरुद्ध दाखल तक्रारींचे चौकशी करुन अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे ,न्यासांचे मिळकतीचे वरिष्ठांच्या आदेशानुसार निरीक्षण घेवून अहवाल सादर करणे	
१२	लेखापाल	S,ST,MF,SE,RW, C	OA,OL,OAL,BL,HH	न्यासाचे हिशोब पत्रके छाननी करुन दाखल करुन घेणे ,तसेच वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे हिशोब पत्रकाबाबत नोटीसा बजाविणे ,तसेच इतर कार्यालयीन कामकाज करणे , कार्यालयीन खर्चाची व वेतनाची देयक करणे,शुल्क भरुन घेणे.	
१३	शिरस्तेदार/ न्याय लिपिक	S,ST,W,SE,RW,H, C	OA,OL,OAL,BL,LV,B, LC,DW,AAV,HH	अधिकारी यांचे बोर्डावरील न्यायिक प्रकरणे हाताळणे ,दैनंदिन प्रकरणे बोर्डावर घेणे ,रोजनामे लिहिणे ,वरिष्ठांच्या आदेशानुसार न्यासांना नोटीसा बजावणे ,अर्ध न्यायिक प्रकरणांचा अभिलेखा सांभाळणे ,त्याअनुषंगाने अर्ध न्यायिक कामकाजात मदत करणे. सर्व प्रकरणांचा रोजनामा लिहिणे व मासिक लेखा/वार्षिक लेखा ठेवणे.	

१४	वरिष्ठ लिपिक	S,ST,W,RW,H,C	OA,OL,BL,OAL,B,LV,HH,LC,DW,AAV	परिशिष्ट -१ मध्ये न्यासांच्या नोंदणी घेणे ,विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे ,नस्ती निर्णयासाठी वरिष्ठांना सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज.	
१५	अभिलेखापाल	S,ST,W,MF,SE,RW,C	OA,OL,BL,OAL,B,LV,HH,LC,DW,AAV	न्यासांच्या अभिलेख्याचे जतन, नोंदणी, तसेच पुर्नलेखन करणे, अभिलेख्याच्या सत्य प्रती करीता आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे.	
१६	लिपिक टंकलेखक	S,ST,W,MF,SE,RW, H	OA,OL,OAL,BL,B,LV,HH	विषयाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे, टंकलेखन करणे, कार्यालयीन नस्ती वरिष्ठांना निर्णयासाठी सादर करणे इत्यादी कार्यालयीन कामकाज.	
१७	दूरध्वनी चालक	S,ST,W,MF,SE,H,C	OA,OL,B,BL,LV,AAV,LC, DW	दूरध्वनी स्वीकारणे, संबंधितांना कळविणे, अभ्यंगतांच्या कॉलची नोंद ठेवणे, दूरध्वनी संच (EPBAX) हाताळणे.	
१८	वाहनचालक	S,ST,W,BN,MF	D,HH,OL,LC,DW,AAV	अधिकारी तसेच आवश्यकतेप्रमाणे कर्मचारी यांची ने-आण करणे, वाहतुकीचे नियम व सिग्नल पाळणे,वाहनाची देखभाल करणे आणि प्रवासाच्या पुस्तकात नोंद ठेवणे.	
१९	आदेशिकावाहक	S,ST,W,B,L,PP,RW,SE	LV,HH,DW,AVV	अर्ध न्यायिक प्रकरणाची नोटीसा बजाविणे.	
२०	दफ्तरी	S,ST,W,B,L,PP,RW,SE	LV,HH,OL,LC,DW,AVV, OH	वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे, अर्ध न्यायिक प्रकरणांच्या सुनावणी करीता पुकारा करणे, व इतर अनुषंगिक कार्यालयीन कामकाज करणे	
२१	उद्वाहनचालक	S,ST,W,B,L,PP,RW,SE	LV,HH,OL,LC,DW,AVV, OH	उदवाहन चालविणे.	
२२	नाईक	S,ST,W,B,L,PP,RW,SE	LV,HH,OL,LC,DW,AVV, OH	वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे, अर्ध न्यायिक प्रकरणांच्या सुनावणी करीता पुकारा करणे, व इतर अनुषंगिक कार्यालयीन कामकाज करणे	

२३	शिपाई	S,ST,W,BN,L,KC,PP,MF,SE,H,C	OL,HH,LV,LC,DW,AAV	वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे, अर्ध न्यायिक प्रकरणांच्या सुनावणी करीता पुकारा करणे, व इतर अनुषंगिक कार्यालयीन कामकाज करणे.	
२४	पहारेकरी	S,ST,W,PP,L,BN,KC,MF,SE,H,C	HH,LC, DW,AAV	कार्यालयाबाहेरील कामकाज, कार्यालयास दस्त देणे, कार्यालयाची सुरक्षा करणे	
२५	सफाईगार	S,ST,W,MF,PP,L,KC,BN, SE,H	OL,HH,LV,AAV,LC,DW	कार्यालयातील अधिकाऱ्यांचे दालन आणि कार्यालयाची, तसेच कार्यालयातील आवाराची साफसफाई करणे.	

दिव्यांग हक्क अधिनियम २०१६ च्या अनुषंगाने निबंधक भागीदारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या कार्यालयाच्या
आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड या संवर्गातील सुनिश्चिती पदे

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
१.	निबंधक	S, ST,W, BN,L,K,C PP,MF, SE,H,C	a) B,L,V, b) D,HH, c) OL,OAL,CP, LC,DW,AAV d) ASD(M),ID, SLD,MI, e) MD involving (a) to (d)above	१. विभागप्रमुख- संबंधीत कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या. २. भारतीय भागीदारी अधिनियम, १९३२ ची अंमलबजावणी व प्रशासन. ३. व्यापारेत्तरनिगम अधिनियम १९५९ ची अंमलबजावणी व प्रशासन	
२.	उपनिबंधक	S, ST,W, BN,L,K,C PP,MF, SE,H,C	a) B,L,V, b) D,HH, c) OL,OAL,CP, LC,DW,AAV d) ASD(M),ID, SLD,MI, e) MD involving (a) to (d)above	१. नवीन भागीदारी संस्थांची नोंदणी. २. घटनेतील बदल नोंदणी. ३. आस्थापनाविषयक कामे. ४. आहरण व सवितरण अधिकारी. ५. माहिती अधिकारात प्रथम अपिलीय अधिकारी. ६. व्यापारेत्तरनिगम अधिनियम १९५९ ची अंमलबजावणी व प्रशासन.	

३.	सहायक निबंधक	S, ST,W, BN,L,K,C PP,MF, SE,H,C	a) B,L,V, b) D,HH, c) OL,OAL,CP, LC,DW,AAV d) ASD(M),ID, SLD,MI, e) MD involving (a)to (d)above	१.कार्यालय प्रमुख. २.नवीन भागीदारी संस्थांची नोंदणी. ३.घटनेतील बदल नोंदणी. ४.आस्थापना विषयक कामे. ५.आहरण व सवितरण अधिकारी. ६.माहिती अधिकारात प्रथम अपिलीय अधिकारी. ७. व्यापारेत्तरनिगम अधिनियम १९५९ ची अंमलबजावणी व प्रशासन.	
४.	सहायक लेखा अधिकारी	S, ST,W, BN,L,K,C PP,MF, SE,H,C	a) B,L,V, b) D,HH, c) OL,OAL,CP, LC,DW,AAV d) ASD(M),ID, SLD,MI, e) MD involving (a)to (d)above	१. अर्थसंकल्प. २. वेतन. ३.निवृत्ती वेतन. ४.इतर देयके. ५.वित्तीय आयोगास लागणारी माहिती पुरविणे. ६.कार्यक्रम अंदाजपत्रक. ७. भागीदारी संस्थांच्या नोंदणीसाठी बदलाच्या जमा रकमांबाबत स्विकृती व ताळमेळ.	
५.	अधिक्षक	S, ST,W, BN,L,K,C PP,MF, SE,H,C	a) B,L,V, b) D,HH, c) OL,OAL,CP, LC,DW,AAV d) ASD(M),ID, SLD,MI, e) MD involving (a)to (d)above	१.पर्यवेक्षकीय काम. २. कर्मचाऱ्यांची कामे तपासून सादर करणे. ३.न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ४.शासकीय जन माहिती अधिकारी. ५. आस्थापना विषयक कामे. ६. रोख शाखेतील कामे.	

६.	लघुलेखक	S, ST,W, BN,L,K,C PP,MF, SE,H,C	a) B,L,V, b) D,HH, c) OL,OAL,CP, LC,DW,AAV d) ASD(M),ID, SLD,MI, e) MD involving (a)to (d)above	लघुलेखन व टंकलेखनाचे काम	
७.	प्रमुख लिपिक	S, ST,W, BN,L,K,C PP,MF, SE,H,C	a) B,L,V, b) D,HH, c) OL,OAL,CP, LC,DW,AAV d) ASD(M),ID, SLD,MI, e) MD involving (a)to (d)above	१.पर्यवेक्षकीय काम. २. कर्मचाऱ्यांची कामे तपासून सादर करणे. ३.न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ४.शासकीय जन माहिती अधिकारी. ५. आस्थापना विषयक कामे. ६. रोख शाखेतील कामे.	
८.	वरिष्ठ लिपिक	S, ST,W, BN,L,K,C PP,MF, SE,H,C	a) B,L,V, b) D,HH, c) OL,OAL,CP, LC,DW,AAV d) ASD(M),ID, SLD,MI, e) MD involving (a)to (d)above	१.ऑनलाईन व ऑफलाईन नोंदणी व घटनेतील बदलाच्या प्रकरणांची पडताळणी. २.रोख शाखेत देयके तयार करणे. ३.रोख शाखेची कामे. ४.आवास निवास, इंडेक्स कार्ड,निरीक्षण. ५. सहा. जन माहिती अधिकारीच्यांचे काम. ६. आस्थापना विषयक कामे. ७. रोख खिडकी व चौकशी खिडकीची कामे.	

९.	लिपिक -टंकलेखक	S, ST,W, BN,L,K,C PP,MF, SE,H,C	a) B,L,V, b) D,HH, c) OL,OAL,CP, LC,DW,AAV d) ASD(M),ID, SLD,MI, e) MD involving (a)to (d)above	१.कार्यासनाचे आवक जावक पहाणे. २.कार्यासनात कार्यवाही झालेल्या प्रकरणांची नोंद ठेवणे. ३.टंकलेखन. ४. रोख खिडकी व चौकशी खिडकीची कामे. ५.अभिलेख कक्षाकडून येणाऱ्या व परत जाणाऱ्या मूळ नस्त्यांची नोंद घेणे. ६.पडताळणी करणे. ७. माहिती अधिकारा अंतर्गत काम व इतर अनुषंगिक कामे. ८. रोख शाखेची कामे. ९. आवास निवास, इंडेक्स कार्ड निरीक्षण.	
१०.	वाहन चालक	S,ST,W,BN,MF	D,HH,OL,LC,DW, AAV	अधिकारी तसेच आवश्यकतेप्रमाणे कर्मचारी यांची ने-आण करणे, वाहतुकीचे नियम व सिग्नल पाळणे आणि वाहनाची देखभाल करणे, प्रवासाच्या पुस्तकात नोंद ठेवणे.	
११.	दप्तरी.	S,ST,W,BN,L,K,C PP,MF,SE,H,C	a) B,L,V, b) D,HH, c) OL,OAL,CP, LC,DW,AAV d) ASD(M),ID, SLD,MI, e) MD involving (a)to (d)above	१.अभिलेख शाखेतील कामे. २.देखरेख.	

१२.	शिपाई	S, ST,W, BN,L,K,C PP,MF, SE,H,C	a) B,L,V, b) D,HH, c) OL,OAL,CP, LC,DW,AAV d) ASD(M),ID, SLD,MI, e) MD involving (a)to (d)above	१.कार्यालय उघडणे /बंद करणे. २.कार्यालयातील नस्त्या तसेच टपालाची ने-आण करणे. ३. वरिष्ठ अधिकारी. यांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे. ४. तसेच कार्यासनात शिपाई पदाची कर्तव्ये बजावणे.	
१३.	सफाईगार			१.कार्यालयीन स्वच्छता. २.आवश्यकतेनुसार शिपायाची कामे.	

**दिव्यांग हक्क अधिनियम २०१६ च्या अनुषंगाने महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई या कार्यालयाच्या
आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड या संवर्गातील सुनिश्चिती पदे**

अ. क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
०१.	महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	S, ST, RW, W, SE, H, C, MF	LV,OL, OAL, CP,LC, DW, AAV,ASD (M)	१) विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख २) महाप्रशासक अधिनियम, १९६३, शासकीय विश्वस्त अधिनियम, १९१३ आणि कोषाध्यक्ष धर्मादाय दाननिधी अधिनियम, १८९० अनुसार अंमलबजावणी व संपदा, न्यास आणि दाननिधी (राज्य/ केंद्रीय) प्रशासन कामकाजावर नियंत्रण, संपूर्ण अर्ध न्यायिक/प्रशासकीय कामकाज. ३) महाप्रशासक अधिनियम, १९६३ चे कलम २९ अन्वये महाप्रशासकांचे प्रमाणाकरिता आलेल्या अर्जावर कार्यवाही, प्रमाणपत्र रद्द करण्याकरिता अधिनियमाचे कलम ३३ अनुसार आलेल्या अर्जावर कार्यवाही, रिह्यू अर्जावर कार्यवाही आणि ४) माहिती अधिकारातील प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	
०२.	सहाय्यक संचालक	S, BN, MF, RW, SE,	D, H H ,OL, OAL, CP, LC, DW, AAV	महाप्रशासक अधिनियम, १९६३, शासकीय विश्वस्त अधिनियम, १९१३ आणि कोषाध्यक्ष धर्मादाय दाननिधी अधिनियम, १८९० व तद्अनुषंगाने निर्गमित नियमावल्यांनुसार प्रशासनांतर्गत संपदा, न्यास आणि दाननिधी यांचे लेख्यांसंबंधी कामकाजावर नियंत्रण आणि आहरण आणि संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाजावर नियंत्रण	

०३.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	S, BN, MF, RW, SE,	D, H H ,OL, OAL, CP, LC, DW, AAV	महाप्रशासक अधिनियम, १९६३, शासकीय विश्वस्त अधिनियम, १९१३ व तद्अनुषंगाने निर्गमित नियमावल्यांनुसार प्रशासनांतर्गत संपदा, न्यास आणि दाननिधी यांचे लेख्यांची तपासणी, सदर अधिनियम आणि नियमावल्यांनुसार ठेवण्यात येणाऱ्या सर्व नोंदवहयांची तपासणी	
०४.	अधिक्षक	S, ST, BN, RW, SE, H, C	D, H H,OL, OAL, CP, LC, DW, AAV	आस्थापनेचे कामकाजावर संपूर्ण पर्यवेक्षण, शासकीय पत्रव्यवहार इत्यादि तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज	
०५.	लघुलेखक - कनिष्ठ श्रेणी (इंग्रजी)	S, ST, W, MF, SE, H, C	D, H H ,OL, OAL, CP, LC, DW, AAV	पदानुषंगाने आणि विभागप्रमुख / कार्यालयप्रमुखांचे वेळोवेळी निर्देशानुसार काम	
०६.	उपलेखापाल	S, BN, MF, RW, SE,	D, H H, OL, OAL, CP,LC, DW, AAV	कोषाध्यक्ष धर्मादाय दाननिधी अधिनियम, १८९० व तद्अनुषंगाने निर्गमित नियमावल्यांनुसार प्रशासनांतर्गत दाननिधी (केंद्र आणि राज्य) यांचे लेख्यांची तपासणी, सदर अधिनियम आणि नियमावल्यांनुसार ठेवण्यात येणाऱ्या सर्व नोंदवहयांची तपासणी	
०७.	सहाय्यक	S, ST, RW, SE, H, BN, MF	D, H H ,OL, OA, OAL, CP, LC, DW, AAV	१) संपदांचे प्रशासनिक कामकाज २) न्यासांचे प्रशासनिक कामकाज ३) दाननिधींचे प्रशासनिक कामकाज ४) महाप्रशासक अधिनियम, १९६३ चे कलम २९ अनुसार आलेले अर्जानुषंगाने कामकाज	

				<p>५) संपदा / न्यास मधील मुदतठेवी व सिक्युरिटीज इत्यादिबाबाबत प्रशासनिक कामकाज</p> <p>६) महाप्रशासक, महाराष्ट्र राज्य आणि शासकीय विश्वस्त, महाराष्ट्र राज्य यांचे रोखपाल</p>	
०८.	लिपीक-टंकलेखक	S, ST, RW, SE, H, BN, MF	D, H H ,OL, OA, OAL, CP, LC, DW, AAV	वरील संपूर्ण कामकाजात सहाय्यकास मदत व नोंदवहया लिहीणे, किर्दवहया लिहीणे	
०९.	वाहनचालक	S,ST,W,BN,M F	D,HH,OL,LC,DW, AAV	अधिकारी तसेच आवश्यकतेप्रमाणे कर्मचारी यांची ने-आण करणे, वाहतुकीचे नियम व सिग्नल पाळणे आणि वाहनाची देखभाल करणे व प्रवासाच्या पुस्तकात नोंद ठेवणे.	
१०.	दफ्तरी	S, ST, RW, W, BN,C,SE, H, BN ,MF ,PP, L	D, H H ,OL, OA, OAL, CP, LC, DW, AAV	कार्यालयातील अभिलेख आणि दस्तऐवज सांभाळणे	
११.	नाईक	S, ST, RW, W, BN, C, SE, H, BN,MF, PP, L	D, H H ,OL, OA, OAL, CP,LC, DW,AAV	महाप्रशासक आणि शासकीय विश्वस्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई तसेच सहाय्यक संचालक यांचे कक्षांवर देखभाल	
१२.	शिपाई	S, ST, RW, W, BN, C, SE, H, BN , MF , PP, L	B, LV,D, H H,OL, OA, OAL,CP,LC, DW,AAV ASD (M), ID, SLD, MI	कार्यालयांतर्गत पदानुषंगिक काम तसेच उपरोल्लेखित अधिनियमानुसार न्यास, संपदा, दाननिधी मधील करावी लागणारी बँकामधील गुंतवणूकीसंबंधी कामे घेवून जाणे व वरिष्ठांचे निर्देशानुसार कामकाज करणे ,अधिदान व लेखा कार्यालयात देयके सादर करणे व तद्अनुषंगिक सर्व कामे, भारतीय रिझर्व्ह बँकेत न्यास, संपदा, दाननिधी यांची चलने भरणे इत्यादि	

Abbreviations:

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr.No.	Abbreviation	Long Form
1	S	Sitting	8	MF	Manipulation by Fingers
2	ST	Standing	9	SE	Seeing
3	W	Walking	10	H	Hearing
4	BN	Bending	11	C	Communication
5	L	Lifting	12	RW	Reading and Writing
6	PP	Pulling & Pushing	13	KC	Kneeling and Crouching
7	JU	Jumping	14	CL	Climbing

Abbreviations:

Sr. No.	Abbreviation	Long Form	Sr.No.	Abbreviation	Long Form
1	B	Blind	12	CP	Cerebral Palsy
2	LV	Low Vision	13	LC	Leporsy Cured
3	D	Deaf	14	DW	Dwarfism
4	HH	Hearing Handicapped	15	AAV	Acid Attack Victim
5	OA	One Arm	16	MDy	Muscular Dystrophy
6	OL	One Leg	17	ASD	Autism Spectrum Disorder (M-Mild)
7	BA	Both Arms	18	ID	Intellectual Disability
8	BL	Both Legs	19	SLD	Special Learning Disability
9	OAL	One Arm and One Leg	20	MI	Mental Illness
10	BLOA	Both Leg and One Arm	21	MD	Multiple Disabilities
11	BLA	Both Legs Arms			